

अण्डमान तथा  
Andaman And



निकोबार राजपत्र  
Nicobar Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

Published by Authority

1 a 32] i kVl Cys j] 'kØokj] 14 ekp] 2014

No. 32, Port Blair, Friday, March 14, 2014

v. Meku rFkk निकोबार प्रशासन

i ; Mu निदेशालय

vf/kl ipuk

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 14 मार्च, 2014

सं. 31/2014/फा. सं. 12-33/बहु-कार्य कर्मचारी/2013.— भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के दिनांक 11 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना सं. 14/03/60—ए.एन.एल. के साथ पठित भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस संबंध में जारी सभी पूर्व अधिसूचनाओं का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के पर्यटन प्रभाग में उत्पन्न बहु-कार्य कर्मचारी के श्रेणी 'ग' पदों की भर्ती पद्धति को नियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

1. l f{klr uke o i kj tk %&

(i) इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के पर्यटन प्रभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन में बहु-कार्य कर्मचारी के श्रेणी 'ग' पदों की (संशोधित) भर्ती नियमावली, 2013 कहा जा सकेगा।

(ii) ये इसके सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. i nk dh l a[ ; k] oxhldj .k rFkk orueku %&

पदों की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतनमान इन नियमावलियों के साथ अनुलग्न अनुसूची के क्रम सं. 2 से 4 में विनिर्दिष्टानुसार होंगे।

3. Hkrhl i ) fr] vk; q l hek] ; kX; rk, a %&

इन पदों से संबंधित भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ तथा अन्य मामले उक्त अनुसूची के क्रम सं. 5 से 13 में विनिर्दिष्टानुसार होंगे।

4. v; kX; rk, j %&

कोई भी ऐसा व्यक्ति उक्त पदों के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने —

क) ऐसे व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो, जिसका पति/पत्नी जीवित हो, अथवा

ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी भी व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो :

बशर्ते कि उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह को यह सन्तुष्टि हो जाने पर कि ऐसी शादी ऐसे व्यक्ति को और शादी के दूसरे पक्ष को लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन स्वीकार्य है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं।

## 5. &lt;hy nus dh 'kfDr %&amp;

उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में यदि किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

## 6. 0; kofRr %&amp;

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और अन्य अपेक्षित रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए उपलब्ध कराना अपेक्षित है।

yfVuw/ tujy %अवकाश प्राप्त%, - ds fl g

उप राज्यपाल,  
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह।

उप राज्यपाल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह  
के आदेश से और उनके नाम पर,

ह./—  
%MKW i h- विश्वकन्नन%  
निदेशक %i; Mu%

vud iph

i; /Mu foOkx ea cg&dk; l deIpkj h ds Js kh ^x\* ds i n ds fy, HkrhZ fu; ekoyh

1	पदनाम	cg&dk; l deIpkj h ds Js kh ^x*
2	पद संख्या	43 (तैंतालिस)
3	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग "ग" अराजपत्रित, अलिपिक वर्गीय
4	वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान	वेतन बैंड-1 रु. 5200-20200 + ग्रेड वेतन रु. 1800
5	चयन पद या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	18-33 वर्ष पुरुषों के लिए 18-38 वर्ष महिलाओं के लिए (केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुदेशों अथवा आदेशों के सार सरकारी कर्मचारियों के मामले में छूट दी जाएगी) ukV/ % उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि होगी। रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती के मामले में रोजगार कार्यालय से नाम मांगे जाने की अंतिम तिथि ही आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि होगी
7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	vfuok; l %& किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड से माध्यमिक विद्यालय प्रमाणपत्र परीक्षा (xवीं कक्षा) उत्तीर्ण okNuh; %& 1) होमगार्ड और सिविल रक्षा के मूल तथा पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण 2) बाईसाइकिल चलाने की क्षमता 3) फाईल/रिकॉर्ड सिलाई करने तथा इसके अनुरक्षण की क्षमता

8	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	2 (दो) वर्ष
9	भर्ती की पद्धति—सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण द्वारा और विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	100% सीधी भर्ती द्वारा
10	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण द्वारा भर्ती के मामले में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/स्थानान्तरण किया जाना है	लागू नहीं
11	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?	<p>fuEufyf[kr dks 'kkfey djsr gq oxl *x* fo0kxh; i nklufr l fefr %i f"Vdj.k ds fy, ½ %&amp;</p> <p>1. निदेशक (पर्यटन) — अध्यक्ष</p> <p>2. उप सचिव (कार्मिक)/सहायक सचिव — सदस्य</p> <p>3. सहायक निदेशक (प्रा.) — सदस्य</p>
12	परिस्थितियाँ जिसमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है	लागू नहीं
13	कार्य विवरण	अनुसूची में संलग्न अनुलग्नक के अनुसार

cg&dk; l depkjh ds i n ds fy, dk; l fo0j.k

1. अनुभाग के रिकार्डों का प्रत्यक्ष अनुरक्षण ।
2. अनुभाग/ कार्यालय /इकाई की सामान्य साफ—सफाई तथा रख—रखाव ।
3. भवन के भीतर / अन्य कार्यालयों में फाईलों तथा अन्य कागजातों को लाना, ले जाना ।
4. फोटो कॉपी करना तथा फैंक्स आदि भेजना ।
5. अनुभाग/ कार्यालय के अन्य अलिपिकीय कार्यों को करना ।
6. कम्प्यूटर सहित दैनिक कार्यालयी कार्य जैसे डायरी, प्रेषण आदि में सहायता देना ।
7. डाक का सुपुर्दगी (भवन के बाहर) ।
8. देख—भाल के कार्य ।
9. कमरों को खोलना और बंद करना ।
10. कमरों /प्रसाधन कक्ष की सफाई करना ।
11. फर्नीचरों आदि के धूल को साफ करना ।
12. भवन तथा फिक्स्चर आदि की साफ—सफाई ।
13. उनके पास उपलब्ध आई.टी.आई. योग्यता, यदि हो, से संबंधित कार्य ।
14. वाहनों को चलाना, यदि उनके पास वैध लाईसेन्स हो ।
15. उद्यानों, बरामदों, गमले के पौधों का रख—रखाव ।
16. उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य ।

**ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION  
DIRECTORATE OF TOURISM**

**NOTIFICATION**

Port Blair, dated the 14<sup>th</sup> March, 2014.

No. 31/2014/F.No.2-32/RR/MTS/2013.— In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, Notification No. 14/3/60-ANL dated 11<sup>th</sup> April, 1960, and in supersession of all previous Notifications issued in this regard, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the Group – 'C' post of **MULTI-TASKING STAFF** borne in the Establishment of Tourism Division, Andaman & Nicobar Administration, namely :-

**1. Short Title and Commencement :-**

- (i) These rules may be called the Andaman and Nicobar Administration (Group "C" posts of **MULTI-TASKING STAFF** in the Tourism Division, Directorate of IP &T, A & N Administration) (Amendment) Rules, 2013.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Number of Posts, Classification, Pay Band and Grade Pay :-**

The number of posts, classification, Pay Band and Scale of Pay attached thereto, shall be as specified in Sl. No. 2 to 4 of the Schedule annexed hereto.

**3. Method of Recruitment, Age limit, Qualifications etc. :-**

The method of recruitment, age limit, qualifications and other matters relating thereto, shall be as specified in Sl. No. 5 to 13 of the Schedule annexed aforesaid.

**4. Disqualification :-**

No person —

- (a) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or
  - (b) who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person,
- shall be eligible for appointment to the said post :

Provided that the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, may, if satisfied that such marriage is permissible under the Personal Law applicable to such persons and the other party to the marriage and that there are other grounds for doing so, exempt any person from the operation of this rule.

**5. Power to Relax :-**

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, he may, by order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

**6. Savings :-**

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation regarding age limit and other concessions required to be provided for the candidates belongs to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

**Lt. Genl. (Retd.) A.K. Singh**  
Lieutenant Governor,  
Andaman and Nicobar Islands.

By order and in the name of the Lieutenant Governor, A & N Islands.

Sd./-  
**(Dr. P. Viswakannan)**  
Director (Tourism)

**SCHEDULE****RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF MULTI-TASKING STAFF**  
**( In place or erstwhile Group 'C' post of Peon, Chowkidar, Safaikarmchari, Watchman etc. Under DIRECTORATE OF TOURISM)**

1	Name of post	<b>Multi-Tasking Staff</b>
2	No. of posts	43 (Forty Three)* (2013)* (Subject to variation depending on workload)
3	Classification	General Central Services Group "C", Non-Gazetted, Non-Ministerial
4	Pay Band & Grade Pay/ Pay Scale	PB-1 Rs. 5200-20200 + Grade Pay Rs.1800
5	Whether selection post or non-selection post ?	Not applicable
6	Age limit for direct recruitment	18 to 33 years for Male 18 to 38 years for Female (Relaxable for Govt. Servants upto five years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Govt. from time to time) <b>Note:</b> The crucial date of determining the age limit shall be the closing date for receipt of application from candidates/ names from Employment Exchange
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<b>Essential :-</b> Must have passed Secondary School Examination (X <sup>th</sup> Std.) from a recognized Board/Institution <b>Desirable :-</b> a) Training in basic & refresher courses in Home Guard and Civil Defence b) Ability to ride Bicycle c) Ability to stitch Files/Records and its maintenance
8	Period of probation, if any	2 (two) years
9	Method of recruitment whether by direct or by promotion or by deputation/ transfer and percentage of the vacancies to be filled by various methods	100% by direct recruitment
10	In case of recruitment by promotion / deputation/transfer, grades from which promotion/deputation/ transfer to be made	Not applicable
11	If a DPC exists, what is its composition ?	<b>Group "C" DPC ( for Confirmation) consisting of :</b> 1) Director (Tourism) - Chairman 2) Dy. Secretary (Perl.) - Member Asstt. Secretary (Perl.) 3) Assistant Director (Admn.), (Tourism) - Member
14	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not applicable
15	Job description	Attached as Annexure to the Schedule as per the Annexure- II. of DOPT & TS O.M. dated 30.04.2010

**JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF MULTI-TASKING STAFF**

1. Proper maintenance of Official records of the Section.
2. General cleanliness and upkeep of the Section/Office.
3. Carrying of files and other papers within the building.
4. Photocopying, sending of FAX etc.
5. Other non-clerical works in the Section/Office.
6. Assistance in routine office work like diary, dispatch etc. including on Computer.
7. Delivering of Dak (out side the building/other offices).
8. Watch and Ward duties.
9. Opening and closing of rooms.
10. Cleaning of rooms / wash room.
11. Dusting of furnitures etc.
12. Cleaning of building, fixtures etc.
13. Work related to his ITI qualification, if its exists.
14. Driving of vehicles, if in possession of valid driving license.
15. Upkeep of parks, lawns, potted plants etc.
16. Any other work assigned by the superior authority.